มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพนักเขียนมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในการเขียนผลงานประเภทบันเทิงคดี (Fiction) และ/หรือ สารคดี (Non-Fiction) ในสื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ รวมถึงสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิตอล โดยมีการจัดเตรียม วางแผน ผลิตต้นฉบับ จัดทำข้อตกลง ในการเผยแพร่ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน กำหนดนโยบาย และแผนการทำงานในระยะยาว และสร้างนวัตกรรมและผลงานที่เป็นเลิศ ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์

อาชีพนักเขียน ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10401	บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน
10402	กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเขียน มีชื่อเสียงและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับประเทศ ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 6 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 5 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 2 หน่วย ได้แก่ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน และกำหนดนโยบายแผนการทำงาน และการทำงานในระยะยาว และเป็นผู้มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 6

จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพระดับที่ 5 มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 30 เรื่อง หรือเคยได้รับรางวัลด้านงานเขียนระดับประเทศ
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 6 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน มาอย่างน้อย 5 ปี
3. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 6
ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10401 บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน

10402 กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 16/09/2564

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เป็นผู้นำในธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระดับชาติและอาเซียน.	10	ปฏิบัติงานนักเขียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	104	ดำเนินงานหลังการเผยแพร่

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 16/09/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
104	ดำเนินงานหลังการเผยแพร่	10401	บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน	10401.01	นำเสนอผลงานเพื่อการประกวด
				10401.02	นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น
				10401.03	นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น
				10401.04	นำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น
		10402	กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว	10402.01	กำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน
				10402.02	กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว
				10402.03	ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาว

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถนำเสนอผลงานเพื่อการประกวด นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น และนำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น ได้อย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมายลิขสิทธิ์ และ สัญญาเช่าซื้อลิขสิทธิ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.01 นำเสนอผลงานเพื่อการประกวด	1.1 ติดตามข่าวสารการจัดประกวดงานเขียนอย่างสม่ำเสมอ 1.2 พิจารณาและตัดสินใจส่งเข้าประกวดได้อย่างเหมาะสม 1.3 จัดส่งงานเพื่อเข้าประกวดได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10401.02 นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น	2.1 พิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงที่เคยทำไว้ในการเผยแพร่ครั้งแรกโดยถูกต้องและครบถ้วน 2.2 ติดต่อกับสำนักพิมพ์เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่นตามเวลาที่เหมาะสม 2.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่นอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10401.03 นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น	3.1 พิจารณาคัดเลือกผลงานที่จะแปลเป็นภาษาอื่นอย่างเหมาะสม 3.2 นำเสนอผลงานให้แก่สำนักพิมพ์หรือตัวแทนสำนักพิมพ์ซึ่งผลิตผลงานแปลและเผยแพร่เป็นภาษาอื่นอย่างถูกต้อง 3.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการแปลและเผยแพร่เป็นภาษาอื่น อย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.04 นำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น	4.1 คัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นอย่างเหมาะสม 4.2 นำเสนอผลงานให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรที่ผลิตสื่อโดยดัดแปลงเนื้อหาจากวรรณกรรมอย่างถูกต้อง 4.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการเจรจาต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเขียนงานให้สอดรับกับการประกวด
2. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือพิมพ์ในรูปแบบอื่น
3. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อแปลเป็นภาษาอื่น
4. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานเขียนที่จัดประกวด
2. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของงานเขียนเพื่อการประกวด
3. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานผู้จัดการประกวด
4. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น
6. ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น
7. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น
8. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น
9. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง เพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น
10. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่จะได้รับ จากการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลงานที่เคยส่งประกวดรางวัล และรางวัลที่เคยได้รับ
2. ผลงานที่มีการพิมพ์ซ้ำหรือพิมพ์ในรูปแบบอื่น
3. ผลงานที่ได้รับการแปลเป็นภาษาอื่น
4. ผลงานที่ได้รับการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น
5. ต้นฉบับในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมาย และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การจัดประกวดงานเขียนมีหลายรูปแบบ ได้แก่

- การประกวดหนังสือ
- การประกวดต้นฉบับ
- การส่งผลงานเพื่อเข้าสู่การอบรม แล้วจึงสร้างผลงานเพื่อการประกวด

2. การจัดประกวดงานเขียนมีเงื่อนไขและกติกาที่ต่างกันไป โดย

- การระบุประเภทของงานเขียน เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี เรียงความ ฯลฯ
- การระบุหัวข้อเรื่องและวัตถุประสงค์ หรือให้อิสระแก่ผู้ส่งผลงานเข้าประกวด
- การกำหนดความยาว หรือจำนวนผลงาน
- การกำหนดวันสิ้นสุดการส่งผลงาน
- การกำหนดวิธีการจัดส่งผลงาน

3. สัญญาหรือข้อตกลงในการจัดพิมพ์ มักมีการระบุระยะเวลาว่า อยู่ในช่วงเวลากี่ปี ผู้เขียนจึงนำไปพิมพ์ซ้ำได้ ในกรณีที่เป็นการประกวดต้นฉบับ อาจมีการระบุว่าผู้จัดประกวดได้สิทธิ์ในการจัดพิมพ์ครั้งแรก เป็นต้น

4. การจัดพิมพ์ซ้ำอาจมีการปรับปรุงเนื้อหา เพิ่มหรือลดเนื้อหา ปรับเปลี่ยนสำนวนการเขียน หรืออื่นๆ

5. การจัดพิมพ์อาจมีการเปลี่ยนรูปแบบ เช่น การรวบรวมผลงาน, การคัดสรรผลงาน, การพิมพ์เป็นปกแข็งหรือปกอ่อน, การพิมพ์ในราคาพิเศษ, การพิมพ์เป็นชุดหลายเล่ม, การบรรจุอยู่ในแบบเรียน หรืออื่นๆ

6. ผลงานที่เหมาะสมกับการแปล พิจารณาจาก

6.1 เนื้อหาว่า ขัดกับกฎหมาย หลักความเชื่อ หรือทัศนคติอื่นใดหรือไม่ ในประเทศที่ผลงานแปลจะได้รับการเผยแพร่

6.2 คุณภาพของงาน ซึ่งต้องมีความโดดเด่นในเชิงเนื้อหา รูปแบบ และวรรณศิลป์

7. การประสานงานกับสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จะแปลผลงาน มีอยู่สองแนวทางคือ

7.1 สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานเป็นผู้คัดเลือกผลงาน และติดต่อกับนักเขียน

7.2 นักเขียนเป็นผู้คัดเลือกผลงาน นำเสนอแก่สำนักพิมพ์หรือหน่วยงาน

8. งานเขียนสามารถนำไปดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นได้มากมาย อาทิ ภาพยนตร์, ละครโทรทัศน์, ละครเวที, ละครวิทยุ, นิยายภาพ หรือ ฯลฯ

9. การคัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น พิจารณาจาก

9.1 ความเหมาะสมกับสื่อประเภทนั้น

9.2 เงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง หากลิขสิทธิ์งานเขียนนั้นเคยให้ผู้อื่นใช้ไปก่อนหน้าแล้ว ต้องดูว่าสิ้นสุดตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้หรือยัง

10. การประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรที่ผลิตสื่อโดยดัดแปลงเนื้อหาจากวรรณกรรม มีอยู่สองแนวทางคือ

10.1 หน่วยงานหรือองค์กรเป็นผู้คัดเลือกผลงาน และติดต่อกับนักเขียน

10.2 นักเขียนเป็นผู้คัดเลือกผลงาน นำเสนอแก่หน่วยงานหรือองค์กร

11. ผลประโยชน์ที่จะได้รับนอกเหนือจากการนำไปดัดแปลงแล้ว อาจมีผลประโยชน์อื่นๆ ด้วย อาทิ การนำบทละครไปดัดแปลงอีกชั้นหนึ่ง เพื่อการพิมพ์ทางหน้าหนังสือพิมพ์ หรือหนังสือรวมเรื่องจากบทละคร ซึ่งเรียกกันในชื่อ “หนังสือเฉพาะกิจ” เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์

2) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

3) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10402

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว และ ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาวได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10402.01 กำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน	1.1 ระบุแนวงานเขียนที่จะทำในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 1.2 ระบุจำนวนต้นฉบับที่จะทำในช่วงเวลาที่กำหนดพร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จของแต่ละต้นฉบับอย่างเหมาะสม 1.3 ระบุช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานอย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10402.02 กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว	2.1 แจกแจงขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 2.2 กำหนดเวลาการทำงานแต่ละขั้นตอนในการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 2.3 วางตารางการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม 2.4 ระบุช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่แต่ละผลงานอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10402.03 ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาว	3.1 เตรียมการเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.2 ลงมือเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.3 นำเสนอและจัดทำข้อตกลงตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.4 บริหารจัดการลิขสิทธิ์งานเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการวางแผน ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวางนโยบาย เพื่อให้เป็นอาชีพที่มั่นคง ยั่งยืน และก้าวหน้า
2. สามารถวางแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว
3. สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนระยะยาว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวางกรอบการทำงานเขียนในระยะยาว
2. ความรู้เกี่ยวกับช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการผลิตงานเขียนระยะยาว
5. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตผลงานเขียนแต่ละประเภท
6. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
7. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน
8. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลิขสิทธิ์งานเขียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. นโยบายการทำงานเขียนในระยะยาว
2. แผนการผลิตงานเขียนในระยะยาว
3. แฟ้มรายชื่อผลงานที่แล้วเสร็จ และที่ยังอยู่ระหว่างการจัดทำ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การกำหนดนโยบาย คือการวางกรอบการทำงานในระยะยาว เป้าหมายของการทำงาน รวมถึงความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. การระบุประเภทของงานเขียน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญของนักเขียน โดยอาจเขียนประเภทเดียว หรือหลายประเภทสลับกันก็ได้ นอกจากนี้ยังมีนักเขียนที่เขียนงานเป็นชุด โดยใช้ตัวละครหลักร่วมกันมีเรื่องราวต่อเนื่องกัน หรืออื่นๆ แล้วแต่ความคิดสร้างสรรค์
3. จำนวนผลงานและระยะเวลาทำงาน ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย อาทิ ข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้จัดพิมพ์, ประเภทของงานเขียน, รายละเอียดของการทำงาน ฯลฯ โดยอาจกำหนดเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายปี หรือมากกว่านั้นก็ได้
4. การนำเสนอและเผยแพร่ ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย อาทิ ประเภทของงาน แนวเรื่อง ความยาว เงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดพิมพ์ เป็นต้น
5. แผนการทำงาน ขึ้นอยู่กับประเภทของงานเขียน รายละเอียดของการทำงาน และอื่นๆ โดยอิงจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา
6. การจัดทำตารางการทำงาน อาจมีการเหลื่อมซ้อนของช่วงเวลา ไม่จำเป็นต้องทำทีละต้นฉบับ การทำงานบางขั้นตอนอาจใช้ได้กับหลายผลงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนักเขียน
7. การดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนระยะยาว นักเขียนจะต้องเป็นผู้มีวินัยในการทำงาน มีทักษะด้านการเขียนเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งอาจรบกวนการทำงานให้ไม่เป็นไปตามแผน
8. การทำงานเขียนตามแผนระยะยาวเป็นวัฏจักรการทำงาน ที่อาจมีการเหลื่อมซ้อนกันของการทำงาน เช่น ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการเขียน ซึ่งข้อมูลที่ได้อาจนำไปใช้ได้กับหลายผลงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบประเมินการสัมภาษณ์

2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน